

# ENTORNOS VIRTUALES PARA LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE



ABRIL 2020

UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO  
VICERRECTORADO ACADÉMICO

CENTRO DE FORMACIÓN DOCENTE

## TUTORIAL PARA USAR LA APLICACIÓN ZOOM

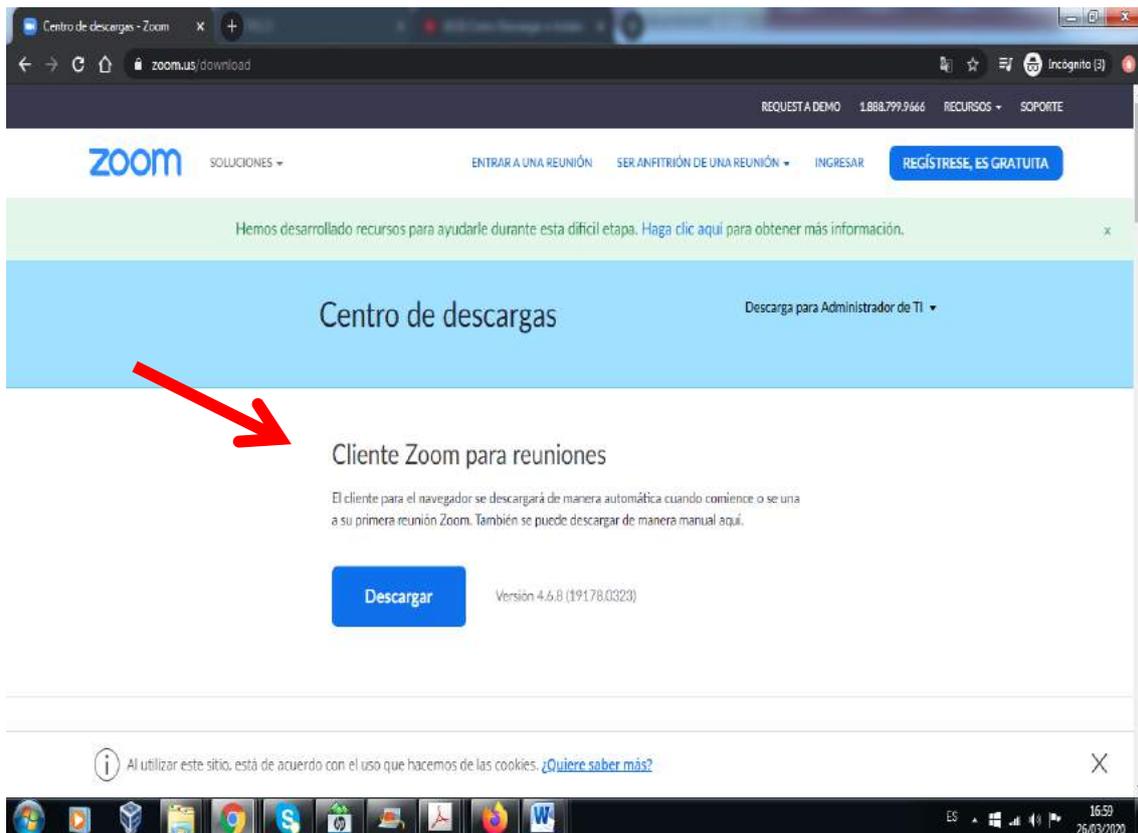
### ¿QUÉ ES ZOOM?

Zoom es una plataforma basada en la nube, que permite interactuar virtualmente a personas o grupos en reuniones no presenciales. Cuenta con funciones que permiten compartir audio y video, escritorio, pizarra, chat, documentos, diapositivas, grabar la conferencia, entre otras. Se puede acceder a Zoom desde cualquier lugar, ya que está disponible para dispositivos móviles. Permite la interacción de hasta de 100 personas simultáneamente en la versión gratuita.

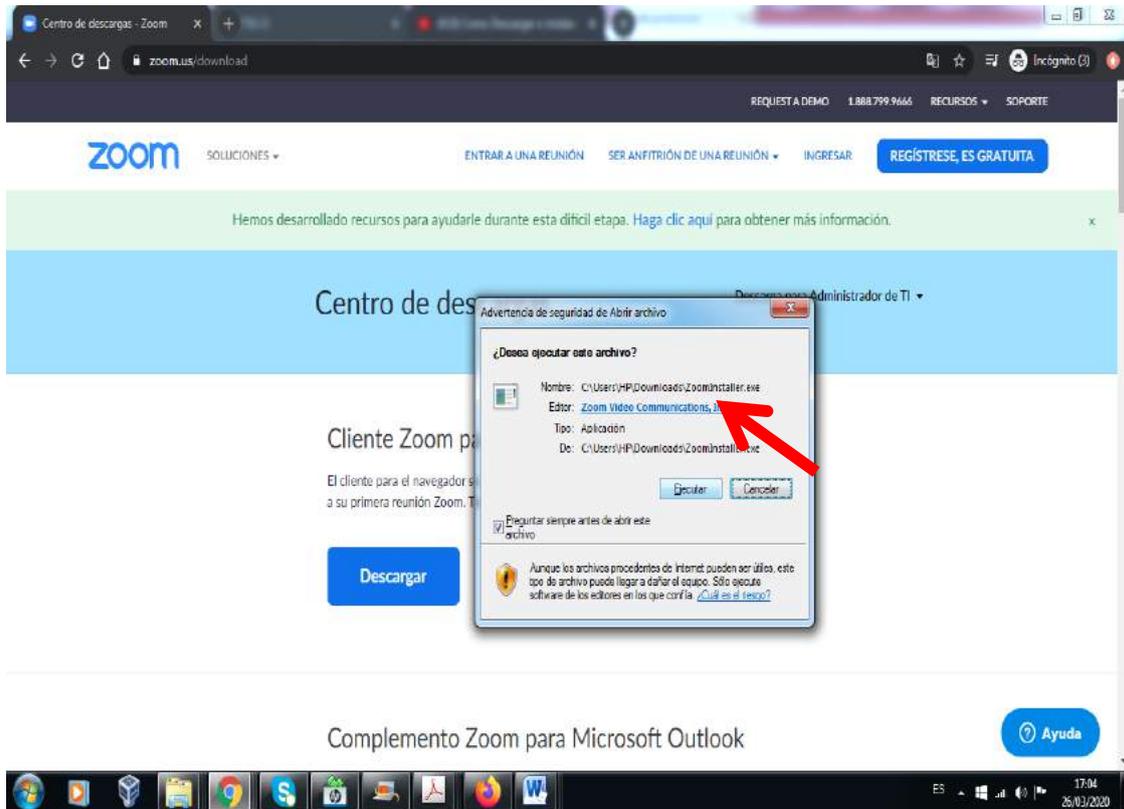
A continuación, presentamos el uso de esta herramienta:

1. Digite: <https://zoom.us/download>

2. Descargue Zoom para instalar en su computadora. Se visualizará la pantalla:



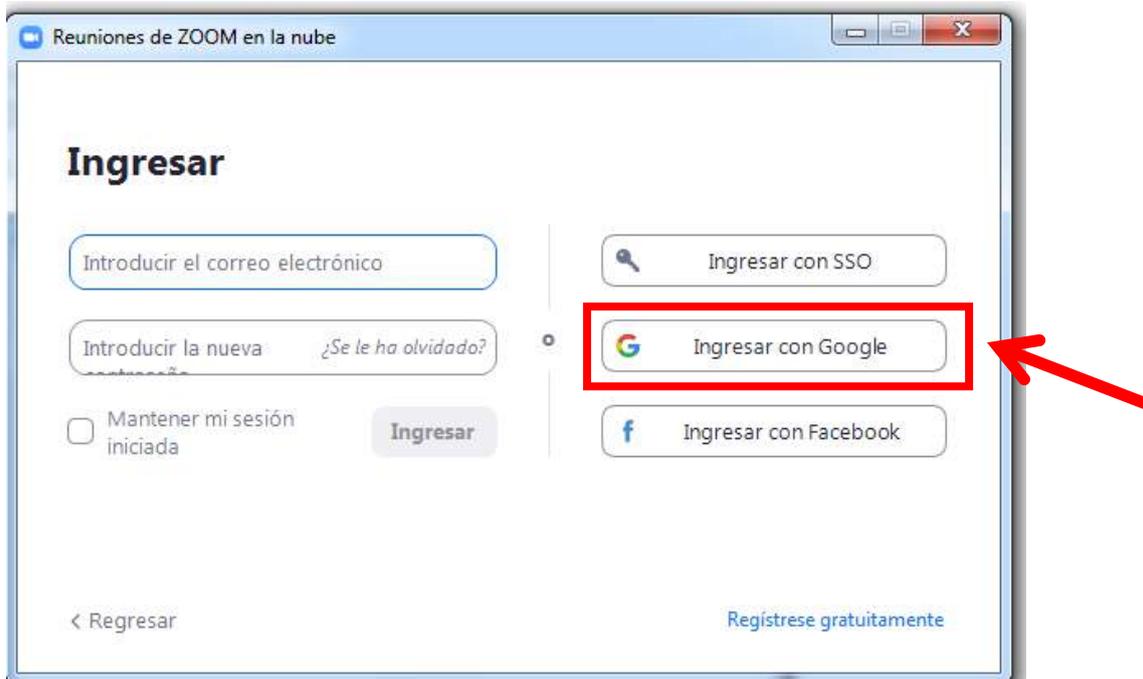
3. Presione el botón **Ejecutar** para instalar la aplicación Zoom:



4. Se visualizará la pantalla de inicio de Zoom. Haga clic en **Ingresar**.



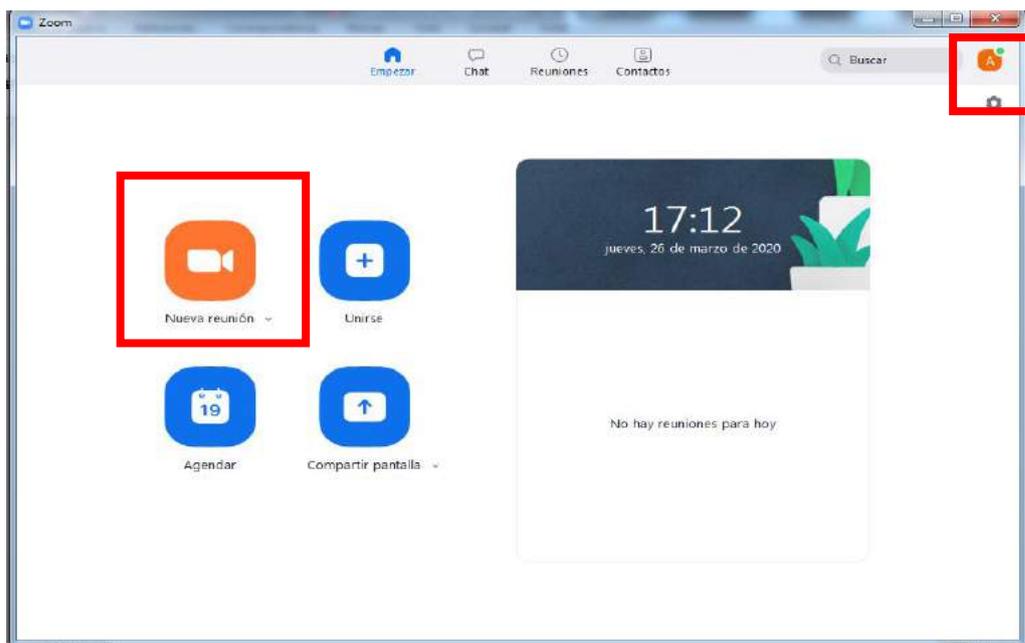
5. Haga clic en **Ingresar con Google** y cree su cuenta en Zoom.



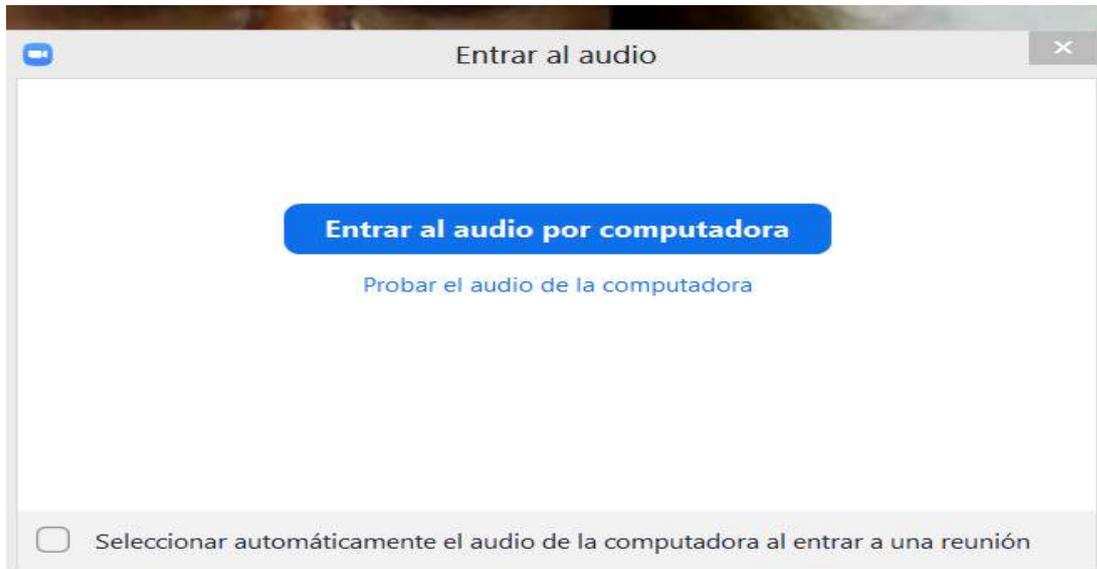
6. Se visualizará una pantalla con las opciones: Nueva reunión, Unirse, Agendar y Compartir pantalla.

***Con la aplicación Zoom instalada en su computadora, le aparece esta pantalla de inicio.***

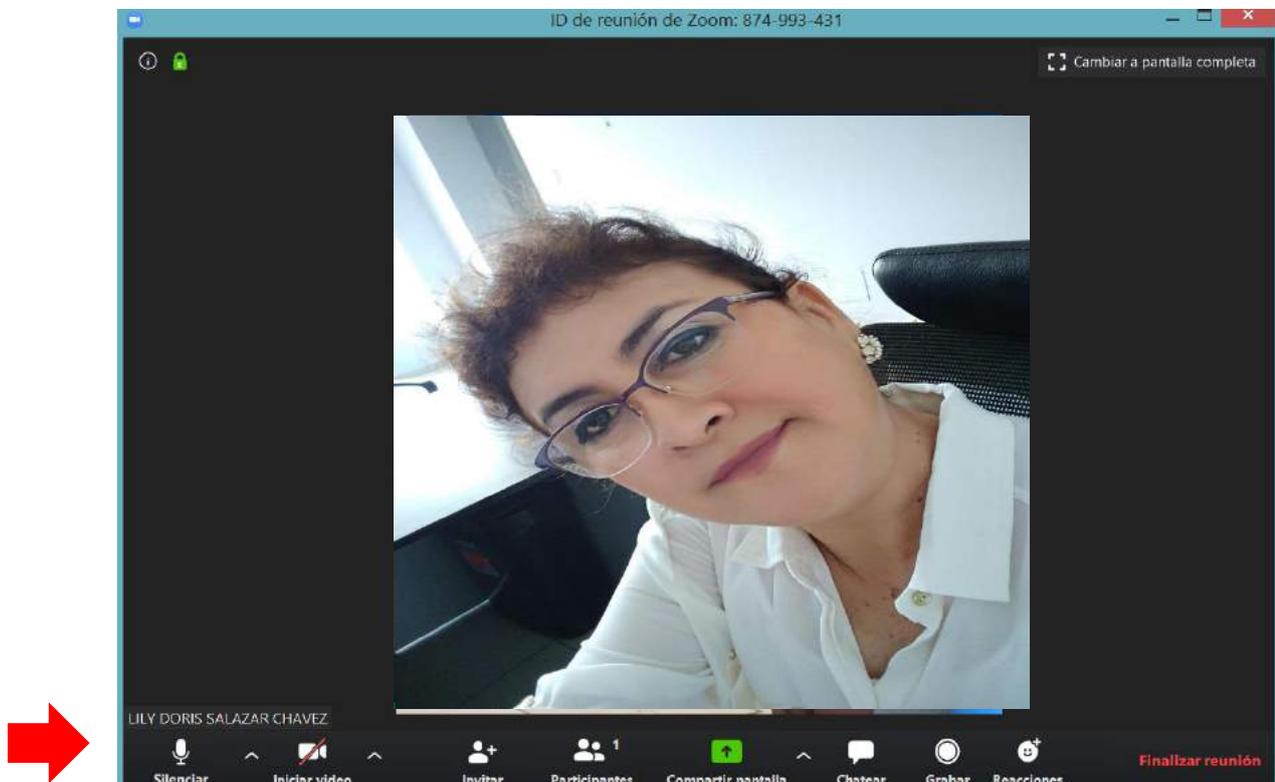
Si desea iniciar una reunión, haga clic en **Nueva reunión**.



7. Se visualizará esta pantalla y ahí haga clic en **Entrar al audio por computadora**.

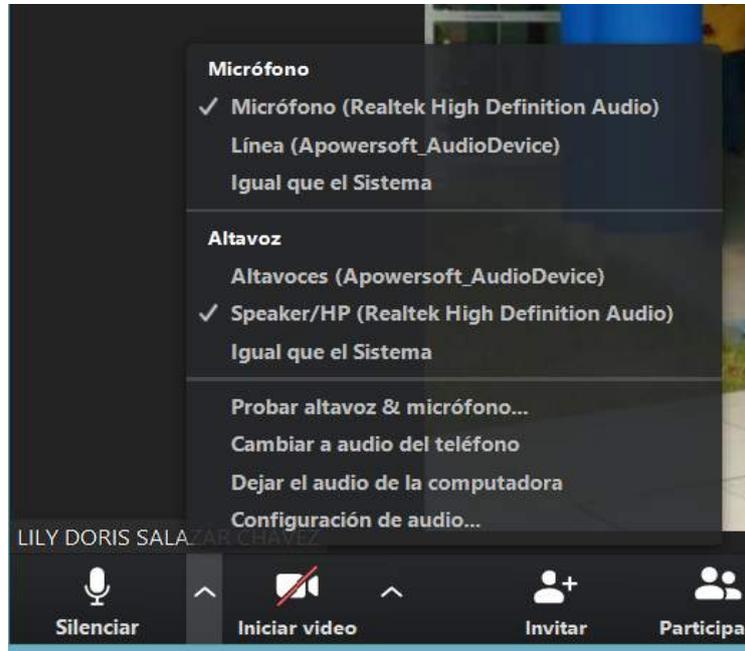


8. Se visualizará esta pantalla y en la parte inferior encontrará un menú con nueve (9) opciones: Silenciar, Iniciar video, Invitar, Participantes, Compartir pantalla, Chatear, Grabar, Reacciones y Finalizar sesión.



### Opción 1: Silenciar

Si presionamos sobre **Silenciar**, sus invitados no lo escucharán. En esta opción se puede visualizar las características de nuestro micrófono.



### Opción 2: Iniciar video

Si presionamos sobre **Iniciar video** y se superpone una línea roja sobre el ícono, sus invitados no lo podrán ver por video. En esta opción se pueden visualizar las características de nuestra cámara.



### Opción 3: Invitar

Si presionamos en **Invitar**, podrá invitar a los miembros de su reunión. Lo puede realizar a través del botón **Contactos** o **E-mail**.



También encontrará en la parte inferior de la pantalla dos botones: Copiar URL y Copiar invitación.

- **Copiar URL:**

Este botón permite copiar la dirección específica que se asigna a su videoconferencia y que estará disponible en la red para ser localizada o identificada. Usted puede enviar el enlace a los correos o grupo de WhatsApp de los miembros de su reunión. Ejemplo:

<https://zoom.us/j/874993431?pwd=V3U2UjVlall3OEo0RnF0UVpvNkl2Zz09>

- **Copiar invitación:**

Este botón permite generar un mensaje que contiene el URL, el ID y la contraseña de la videoconferencia. Ejemplo:

**Unirse a la reunión Zoom**

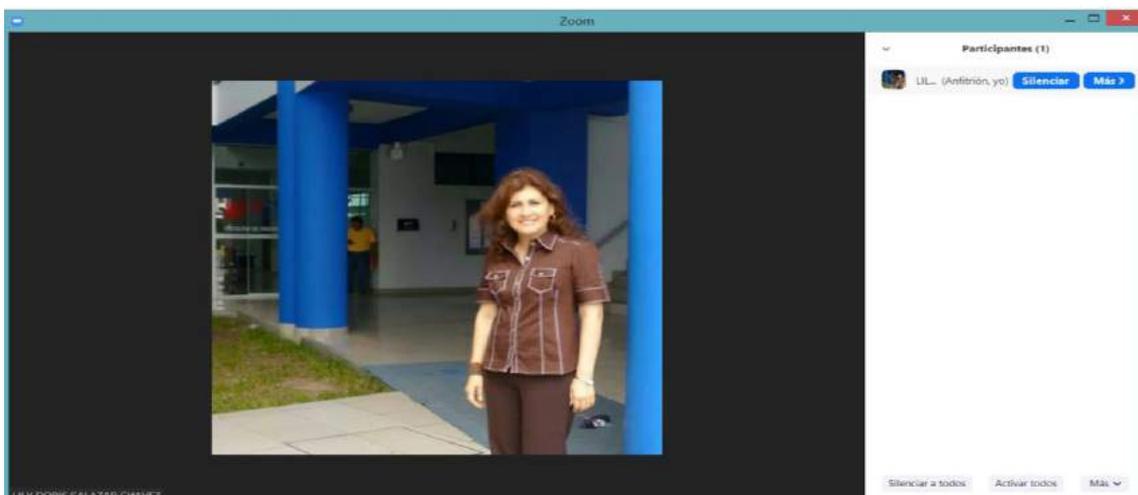
<https://zoom.us/j/874993431?pwd=V3U2UjVlall3OEo0RnF0UVpvNkl2Zz09>

**ID de reunión: 874 993 431**

**Contraseña: 613713**

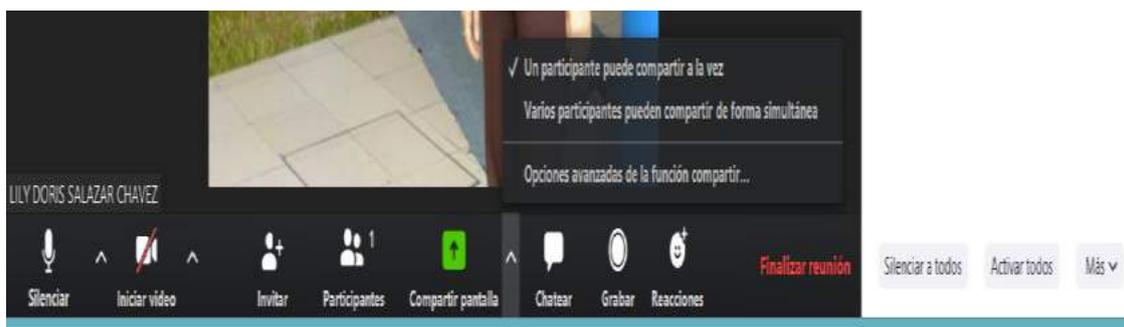
### Opción 4: Participantes

Si hace clic en **Participantes**, podrá visualizar en la parte derecha a todos los miembros de su reunión. Asimismo, si hace clic sobre cada miembro de la reunión, podrá silenciarlo o cambiar su perfil.

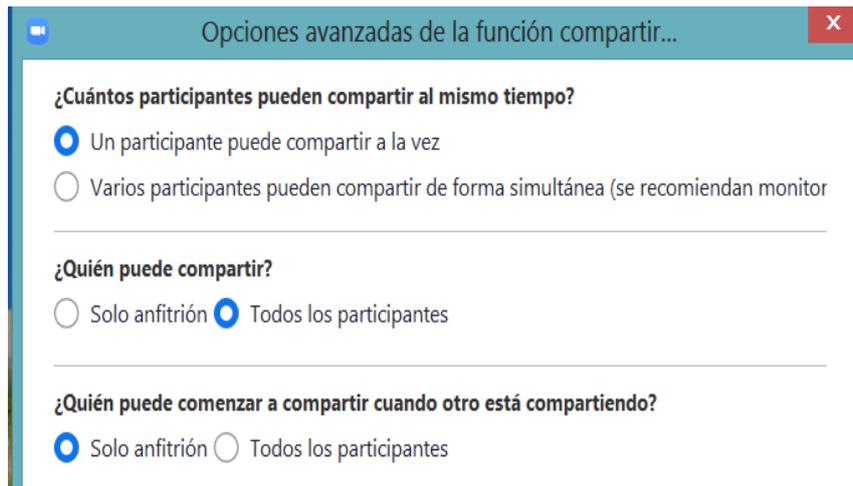


### Opción 5: Compartir pantalla

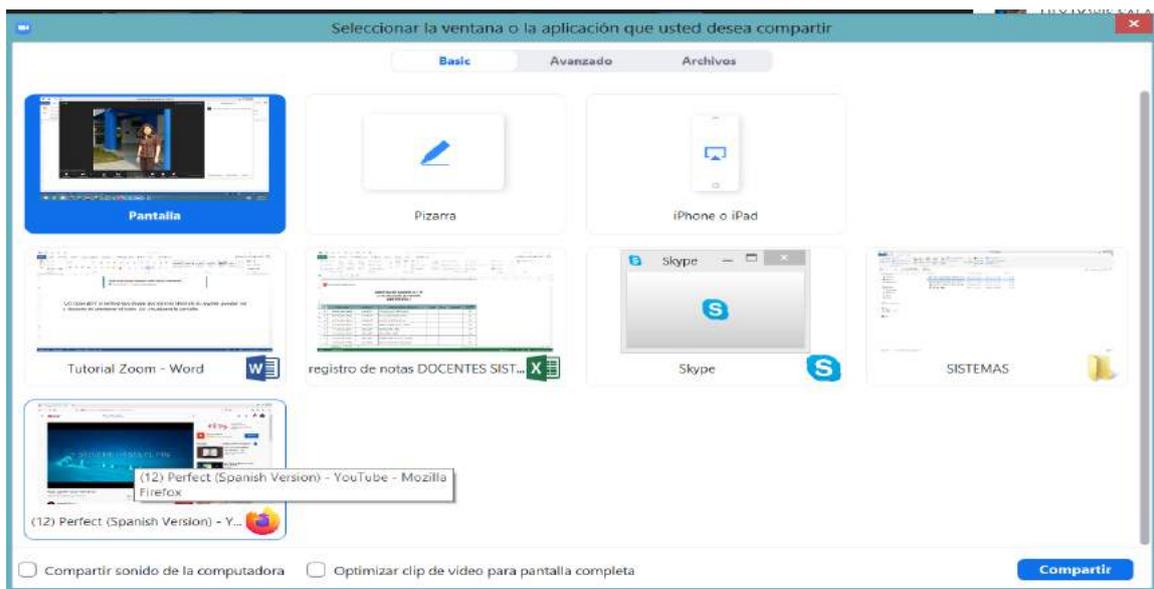
Si hace clic en **Compartir pantalla**, todos los miembros de su reunión podrán visualizar lo que usted tenga en la pantalla de su computadora en tiempo real. Todos los participantes podrían compartir su propia pantalla, siempre y cuando usted lo permita. Asimismo, usted tiene tres opciones; vea el gráfico.



Si hace clic sobre **Opciones avanzadas de la función compartir**, usted podrá determinar quiénes pueden compartir pantalla con usted:



Si desea que los miembros de su reunión visualicen su pantalla, tenga abierto el archivo que le interesa mostrar, selecciónelo y luego haga clic en **Compartir**. Visualizará la pantalla siguiente:



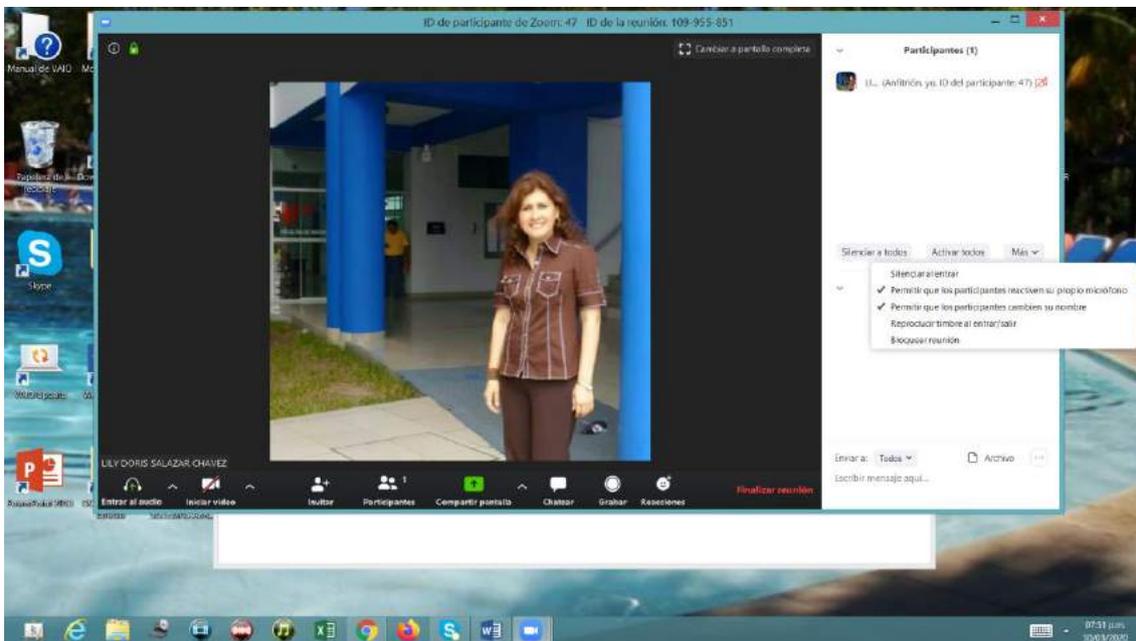
Usted puede hacer clic sobre la imagen que desea que los miembros de su reunión visualicen. Por ejemplo, si desea que escuchen la canción Perfect, se deberá hacer clic sobre dicha ventana y presionar el botón **Compartir**.

### Opción 6: Chat

➔ Si hace clic en **Chat**, podrá escribir mensajes a un participante o a todos. Asimismo, podrá observar a todos los participantes en la parte derecha de la pantalla y podrá silenciar los micrófonos de todos los participantes.

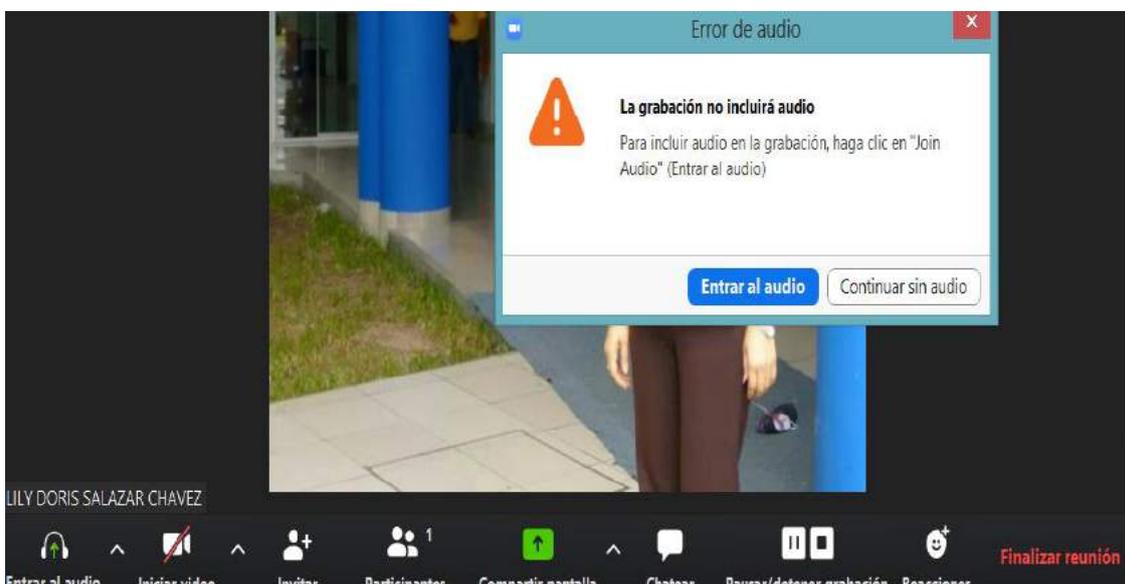
Si presiona sobre el botón **Más**, podrá activar:

- . Silenciar al entrar
- . Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- . Permitir que los participantes cambien su nombre
- . Reproducir timbre al entrar/salir
- . Bloquear reunión

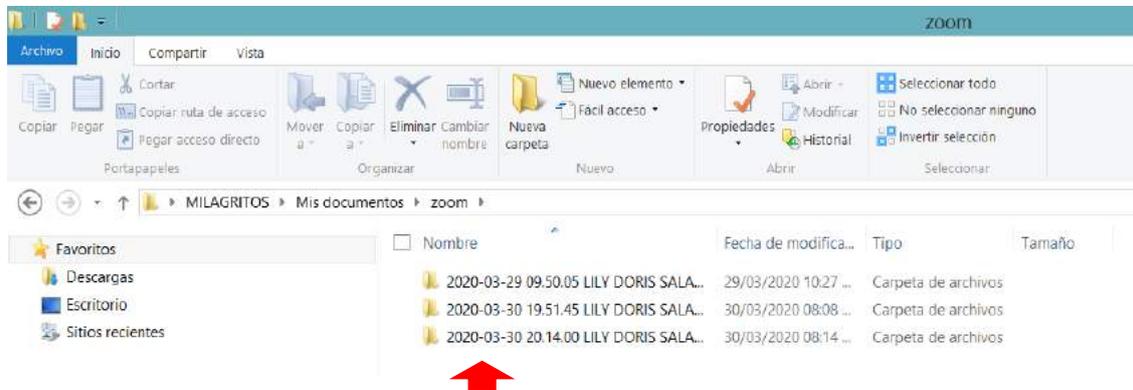


### Opción 7: Grabar

Si hace clic sobre **Grabar**, podrá grabar su videoconferencia y guardar ese archivo. Si al presionar el botón **Guardar** le aparece una notificación de error de audio, haga clic en **Entrar al audio**.

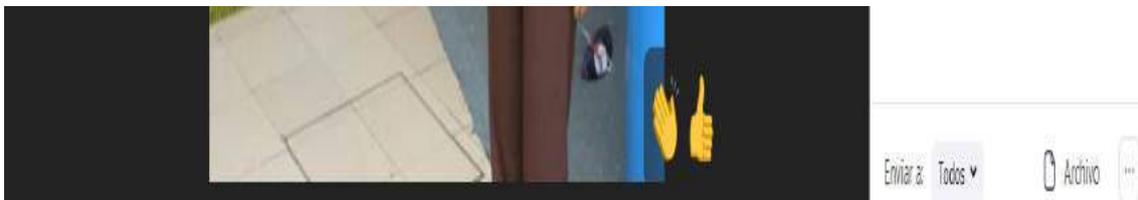


Una vez finalizada su reunión, en su carpeta Mis documentos y, dentro de ella, en la carpeta Zoom, podrá encontrar el archivo generado con extensión MP4. Por cada grabación se genera una carpeta con la fecha y hora de la reunión.



### Opción 8: Reacciones

Si hace clic en **Reacciones**, podrá activar dos símbolos para responder y motivar las intervenciones de los participantes de su reunión.

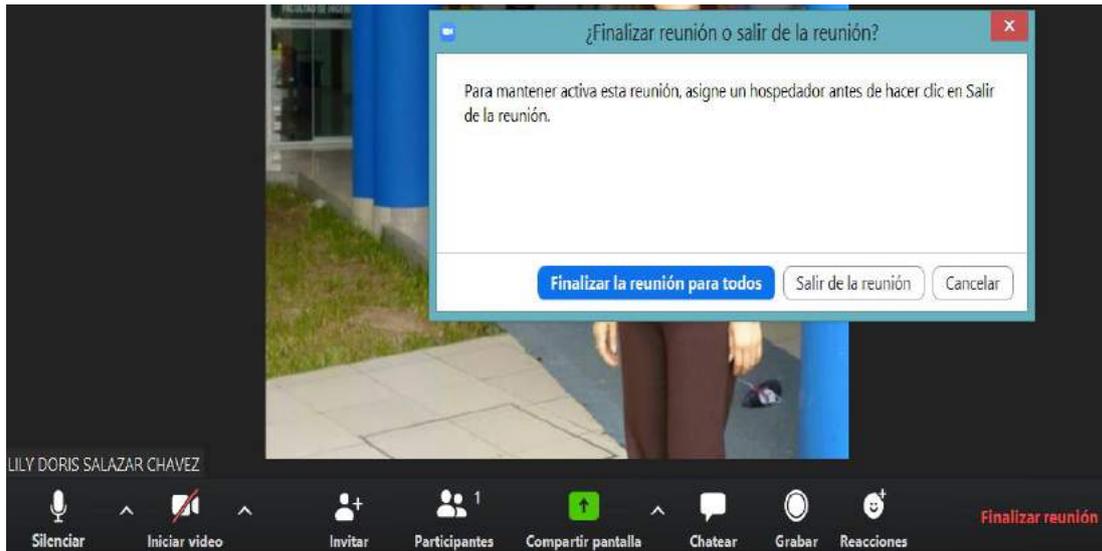


### Opción 9: Finalizar reunión

Si hace clic en **Finalizar reunión**, podrá salir de la conexión con sus participantes.

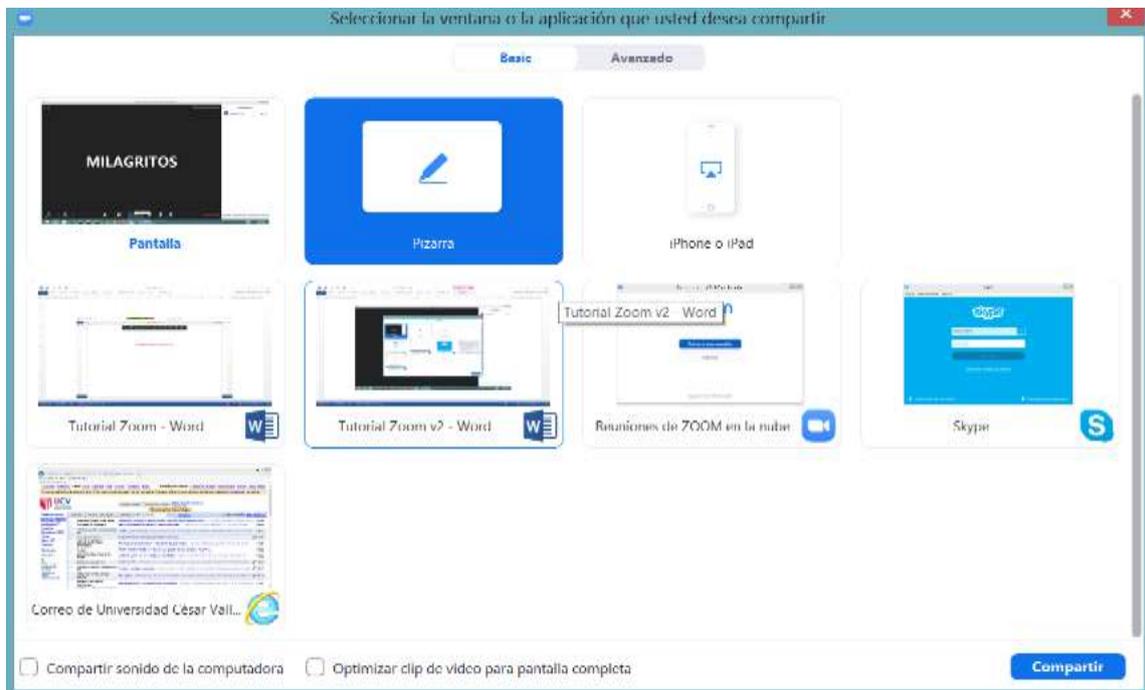


Luego le aparecerá una ventana en la que debe hacer clic sobre **Finalizar la reunión para todos**.



## Pizarra

También puede utilizar una pizarra para interactuar con sus participantes; para ello, ubique la ventana **Pizarra** y haga clic en **Compartir**.

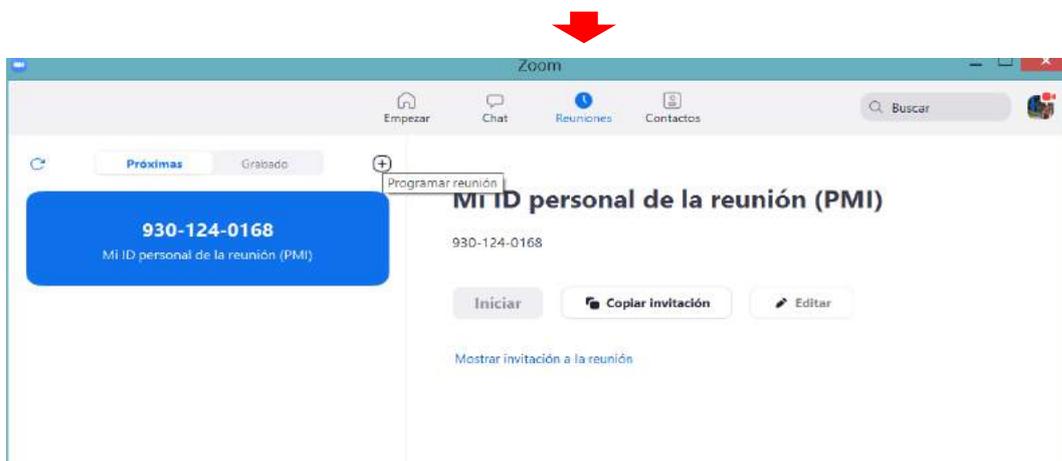


Luego aparecerá una pantalla con una barra de formato para escribir, dibujar, colocar gráficos, cambiar de color y guardar. Los archivos se guardarán en su carpeta Mis documentos y dentro de la subcarpeta Zoom.

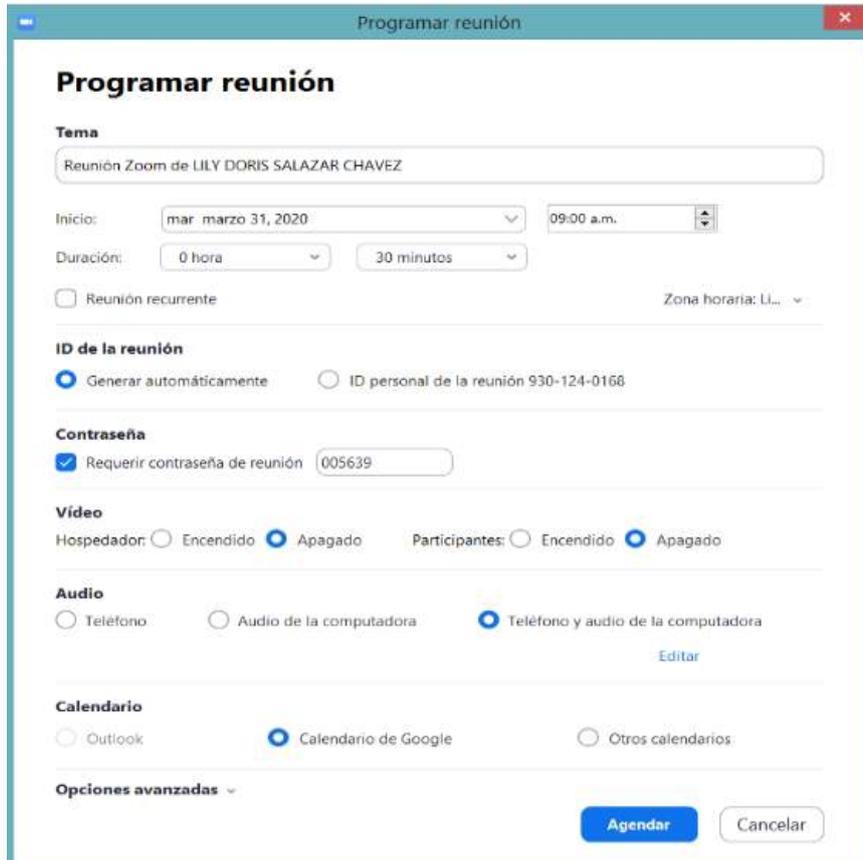


## ¿Cómo programar una nueva reunión?

Cuando ingresa a la presentación principal de Zoom, en la parte superior de la pantalla, encontrará cuatro opciones: Empezar, Chat, Reuniones y Contactos. Haga clic en **Reuniones** y luego sobre el símbolo **+**.



Luego aparecerá una pantalla en la que podrá programar la fecha y hora de la reunión. Finalmente, presione el botón **Agendar**.



**Programar reunión**

**Tema**  
Reunión Zoom de LILY DORIS SALAZAR CHAVEZ

Inicio: mar marzo 31, 2020 09:00 a.m.

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente Zona horaria: LIMA

**ID de la reunión**  
 Generar automáticamente  ID personal de la reunión 930-124-0168

**Contraseña**  
 Requerir contraseña de reunión 005639

**Vídeo**  
Hospedador:  Encendido  Apagado Participantes:  Encendido  Apagado

**Audio**  
 Teléfono  Audio de la computadora  Teléfono y audio de la computadora [Editar](#)

**Calendario**  
 Outlook  Calendario de Google  Otros calendarios

**Opciones avanzadas** ▾

**Agendar** **Cancelar**

En seguida podrá copiar el URL y enviar la invitación por correo a sus invitados (participantes) a la reunión programada.

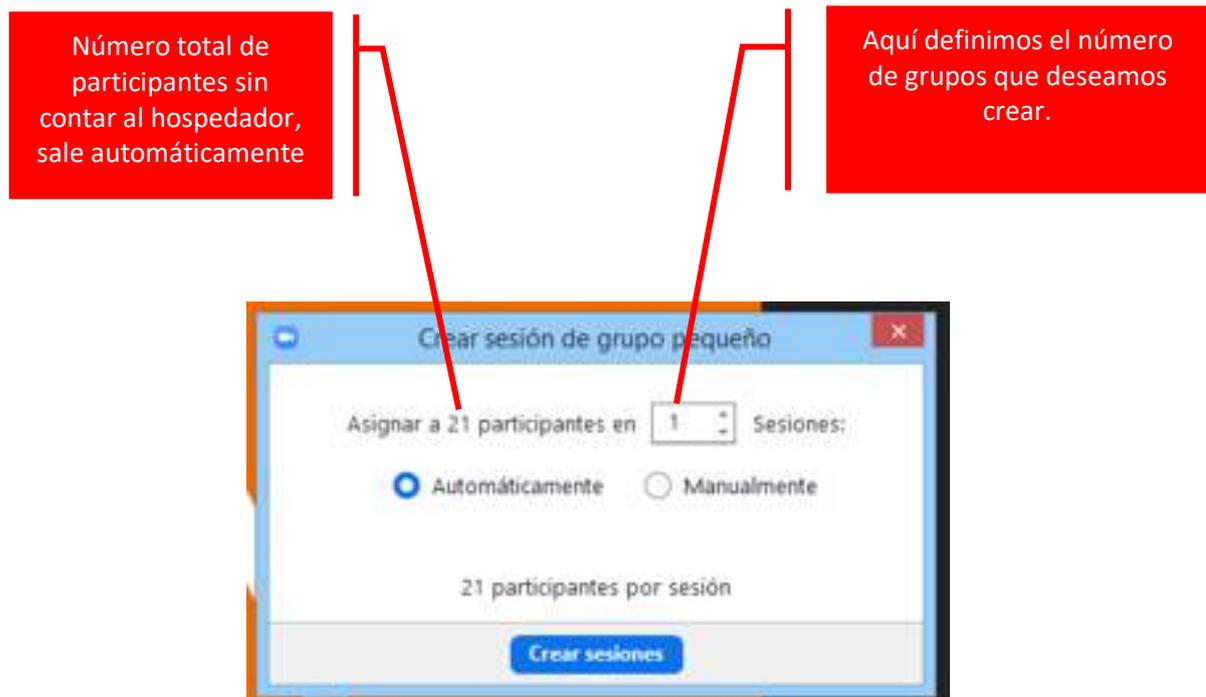
## ¿Cómo crear grupos de trabajo?

Los tutores virtuales o los creadores de la sala (hospedadores) o los que tienen ese rol asignado pueden crear grupos de trabajo. Estos grupos pueden ser definidos de manera automática o manualmente.

La opción crear grupos lo encontramos en la cinta inferior **Sección de Grupos**.

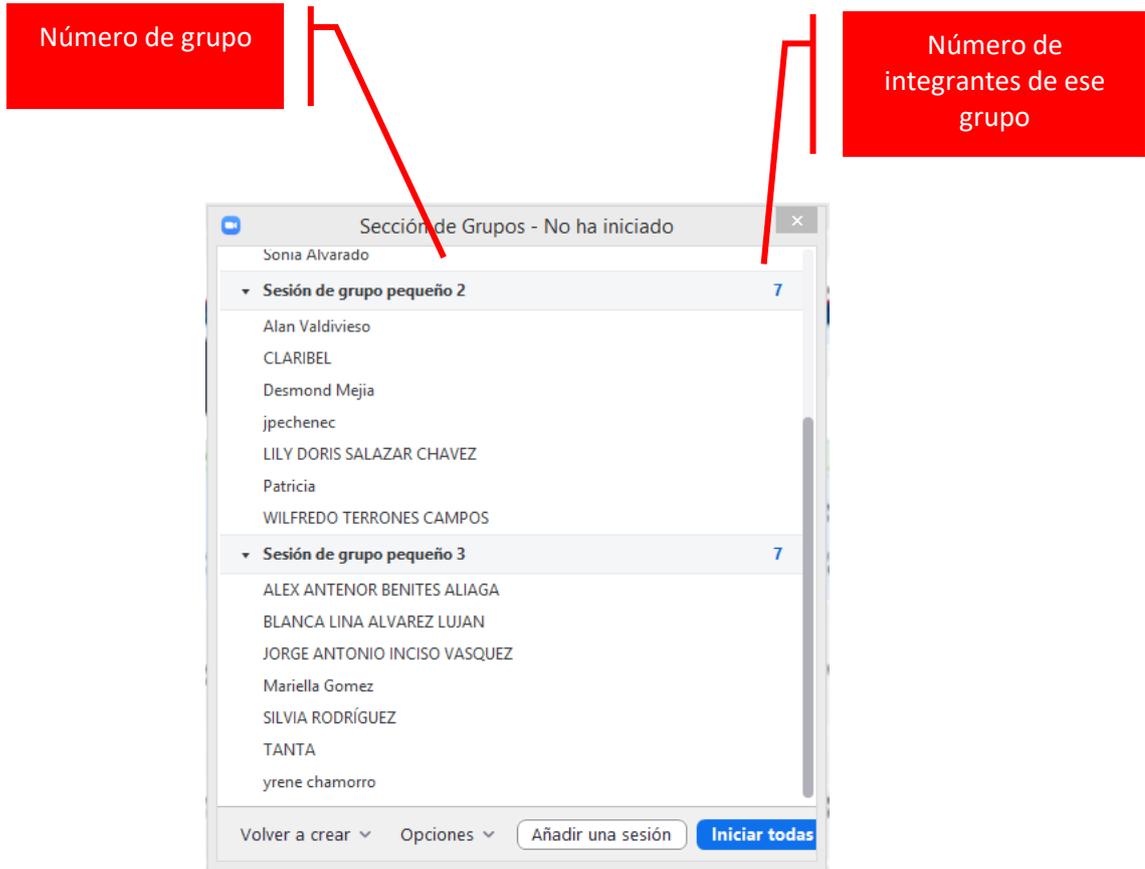


Al hacer clic en ese botón aparece la siguiente ventana:



Estos grupos pueden ser creados automáticamente o manualmente. Si el grupo total de participantes es numeroso lo recomendable es automáticamente. Luego hay opción de moverlos de un grupo a otro.

Luego al hacer clic en **Crear sesiones** aparece el siguiente cuadro:



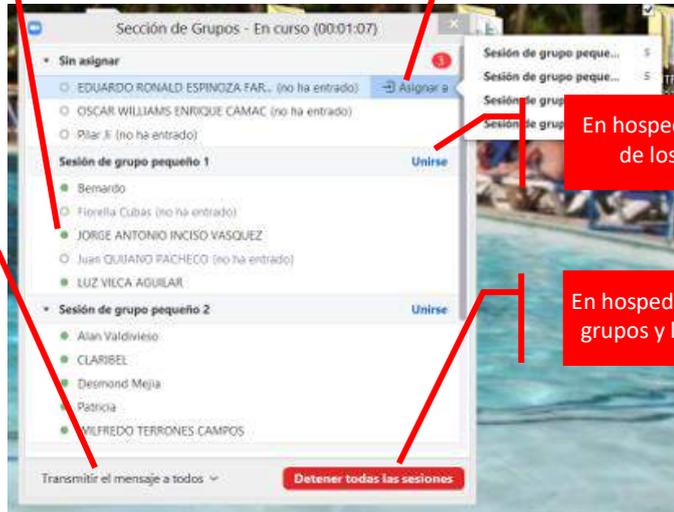
**Importante:** Hacer clic en **opciones** parte inferior del cuadro y definir atributos para las sesiones el cuadro que aparece:



Definido estos atributos hacer clic en el botón **Iniciar todas las sesiones** de la parte inferior.

Los participantes que ya están en su grupo se pinta el punto de verde.

Se puede asignar grupos a los participantes que ingresaron después del "sorteo" (están sin grupo)



El hospedador envía un mensaje a todos los grupos

En hospedador puede visitar cada uno de los grupos individualmente.

En hospedador interrumpe el trabajo de grupos y los regresa a la sala principal.

Luego de haber iniciado todas las sesiones a los participantes les sale el siguiente mensaje:



El estudiante hace clic en **unirse**

Dentro de la sala los grupos puede pedir la ayuda del hospedador (profesor tutor) haciendo clic en al botón **Pedir ayuda**



El participante pide ayuda del tutor